



PROTOCOLLO:

Il/La Sottoscritto/a:

.....

chiede di poter procedere all'acquisto dei seguenti beni/servizi:

<p>PROTOCOLLO:</p>

QUANTITÀ N.°	BREVE DESCRIZIONE BENE/SERVIZIO O CODICE PRODOTTO/SERVIZIO	NOTE AGGIUNTIVE

INFORMAZIONE AMMINISTRATIVE AGGIUNTIVE

(la compilazione è obbligatoria)

Motivazione dell'acquisto ed attinenza con i fondi scelti:

Fondi su cui far gravare l'acquisto e Titolare:

.....

(Si ricorda che Il titolare dichiara di essere a conoscenza delle norme che regolano la gestione dei fondi assegnatigli)

Importo stimato dell'acquisto in Euro:

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

(la compilazione a cura del personale amministrativo)

Richiesta di Ufficio D.U.R.C. on-line – Codice Univoco Ufficio per MEPA: CURHN4

C.I.G. richiesto n.°:

C.U.P. :

FIRMA DEL TITOLARE DEI FONDI

.....

FIRMA DEL RICHIEDENTE

.....

VISTO SI AUTORIZZA
IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Prof. Filippo Bracci

.....